

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SME – 002/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O Município de Leopoldina, Minas Gerais, através de sua Secretaria Municipal de Educação, torna público que estão abertas, no período de **07/04/2025 a 22/04/2025**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, para abertura de cadastro de reserva para contratação temporária em substituição aos cargos de Oficial de Serviços Administrativos – Auxiliar de Secretaria e Agente de Serviços Auxiliares (Auxiliar de Serviços) do Quadro Efetivo de Pessoal, que se encontrem em afastamento legal ou exercendo cargos em comissão, para admissão em caráter temporário e por contrato de tempo determinado.

I – DISPOSIÇÕES LEGAIS

A contratação por tempo determinado tem como fonte legal o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, bem como no art. 41 da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 2.620, de 25 de maio de 1994, nos artigos 46, 79 e 98 da Lei Complementar nº 16/2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Administração Municipal de Leopoldina e dá outras providências.

II – DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, REMUNERAÇÃO

2.1 O Candidato concorrerá ao cargo, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO	VAGA	REMUNERAÇÃO
Oficial de Serviços Administrativos – Auxiliar de Secretaria	40 (quarenta) horas	Ensino Médio Completo	Cadastro reserva	R\$ 1.929,32+ R\$ 700,00 de auxílio alimentação
Agente de Serviços Auxiliares (Auxiliar de Serviços)	44 (quarenta e quatro) horas	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano)	Cadastro reserva	R\$ 1555,97 + R\$ 700,00 de auxílio alimentação.

2.2 Atribuições:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Oficial de Serviços Administrativos Auxiliar de Secretaria	1. Auxiliar nos controles administrativos da unidade, acompanhando as atividades, fazendo apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes aos procedimentos da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros; 2. Emitir, receber, organizar e distribuir documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências e papeletas diversas, conforme especificações e orientação superior; 3. Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço; 4. Fazer levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; 5. Realizar serviços administrativos rotineiros, internos e externos, entregando documentos, mensagens, memorandos, pequenos volumes e executando pequenas compras, a fim de atender às solicitações das unidades; 6. Realizar serviços bancários ou junto aos correios e/ou outras instituições, efetuando pagamentos e recebimentos, a fim de atender às solicitações das unidades; 7. Controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos; 8. Encaminhar documentos e outros papéis para reprodução xerográfica ou outros meios, mediante requisição, para atender aos solicitantes; 9. Participar no controle de requisição e recebimento de materiais de escritório, providenciando o preenchimento e remessa aos órgãos competentes, bem como acompanhando o recebimento para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; 10. Operar máquinas teleimpressoras;
Agente de Serviços Auxiliares (Auxiliar de Serviços)	1. Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações de escolas e demais unidades administrativas municipais; 2. Carregar e descarregar caminhões; 3. Executar transporte e distribuição de correspondências, papéis, documentos, bem como serviços e outros; 4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 5. Abastecer e distribuir materiais como toalhas, papel higiênico e sabonetes nas dependências sanitárias; 6. Embalar, desembalar, acondicionar e descondicionar materiais diversos, bem como remover e transportar móveis, máquinas e outros materiais e ainda, auxiliar na carga e descarga de veículos; 7. Executar serviços de cantina e copa, zelando pela organização dos mesmos; 8. Cuidar da merenda, zelando pela qualidade, conservação, aproveitamento e higiene; 9. Cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza e eletrodomésticos. 10. Auxiliar no cuidado com os alunos; 11. Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

2.3 O(A) candidato(a) poderá se inscrever tendo idade inferior a 75 (setenta e cinco) anos, conforme Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015.

2.4 Os contratados temporários terão vencimento equivalente ao inicial dos servidores efetivos, nos termos do §2º do artigo 2º da Lei Municipal 2.620/1994, alterada pela Lei Municipal 3.444/2002.

III - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

Para concorrer ao Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve:

3.1 Possuir a escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;

3.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, de nacionalidade portuguesa, sendo que neste caso, deve estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72;

3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.4 Estar em dia com as obrigações militares;

3.4 Gozar de perfeita saúde física e mental para o desempenho das atribuições do cargo;

3.5 Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

IV – DO PRAZO

A contratação objeto do presente certame será pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, podendo a administração:

4.1 Rescindir unilateralmente o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:

a) Desempenho ineficiente das funções;

b) Necessidade de redução com gasto de pessoal.

c) Apresentar qualquer conduta contrária ao disposto no artigo 149 da Lei Complementar Nº 17/2010.

4.2 Prorrogá-lo por igual período, caso mantenha-se a situação que originou a necessidade do contrato temporário pelo presente certame, com o escopo de manter a continuidade dos serviços públicos essenciais.

V - DAS INSCRIÇÕES

5.1 Ao se inscrever o(a) candidato(a) aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

5.2 O(A) candidato(a) interessado(a) em participar do Processo Seletivo deverá acessar o link abaixo correspondente a cada cargo e fazer sua inscrição, preenchendo os dados obrigatórios e anexando a documentação descrita no item 6 deste Edital.

5.3 Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

5.4 **PERÍODO DAS INSCRIÇÕES: Das 08h do dia 07/04/2025 às 17h de 22/04/2025.**

LINK DE INSCRIÇÃO para o cargo **Oficial de Serviços Administrativos – Auxiliar de Secretaria:**

<https://forms.gle/FcgGxxQvfbT5ryBx9>

LINK DE INSCRIÇÃO para o cargo **Agente de Serviços Auxiliares (Auxiliar de Serviços):**

<https://forms.gle/9DW1mpjwvCBb6i5Y6>

5.5 Ao acessar o link do Formulário de Inscrição o(a) candidato(a) deverá ler atentamente as informações e preencher todos os campos, fornecendo os dados solicitados.

5.6 Findado o prazo de inscrições, não serão aceitos, sob hipótese nenhuma, pedidos para quaisquer alterações.

5.7 Não serão aceitas inscrições por qualquer outra via que não seja a especificada neste regulamento.

5.8 O(A) candidato(a) que não finalizar a inscrição, até o período de encerramento, será excluído do Processo Seletivo.

5.9 O(A) candidato(a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

5.10 A SME - Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

VI – DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO

6.1 Será exigido dos(as) candidatos(as) ao Processo Seletivo Simplificado, para fins de inscrição, o *upload*, em formato PDF escaneados de todos os documentos abaixo relacionados.

6.2 Os documentos devem estar legíveis e identificáveis e seguir a mesma **ORDEM** especificada logo abaixo:

a- Documento de Identidade;

b- CPF;

c- Comprovante de regularidade com serviço militar (masculino);

d- Comprovante de votação da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral atualizada;

e- Comprovante de residência;

f- Certificados (declaração ou histórico escolar) que comprovem a escolaridade/pré-requisito para o cargo listados no item 2.1 deste Edital.

6.3 O candidato que anexar os **documentos fora da ordem** que consta no item 6.2 terá sua **INSCRIÇÃO CANCELADA**.

6.4 O candidato amparado pela Lei nº 3.069, de 29/08/2002, deve anexar no ato da inscrição, laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a causa da deficiência;

6.5 Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta ou após as datas estabelecidas.

6.6 O candidato que omitir dados, prestar informação falsa ou inexata terá sua inscrição cancelada e tornados nulos os atos dela decorrentes, pelo agente público competente, em qualquer fase do Processo Seletivo, inclusive após a efetivação do contrato.

6.7 As informações prestadas na inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato.

VII– DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FINS DE PONTUAÇÃO

7.1 Os documentos para fins de pontuação devem ser inseridos após os documentos do item VI exigidos para inscrição.

7.2 Comprovar experiência profissional, no cargo pretendido, mediante anexo dos documentos abaixo relacionados:

7.2.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com data de admissão e demissão ou, se estiver atuando, apresentar também declaração expedida pelo empregador;

7.2.2 Declaração atualizada, expedida no corrente ano pelo Departamento de Recursos Humanos, comprovando o tempo de serviço, em se tratando de contrato temporário.

7.2.3 Certidão de Contagem de tempo de serviço atualizada no cargo pretendido;

7.2.4 Será considerado “tempo de serviço”, para fins de inscrição de que trata este edital, aquele exercido na mesma função/cargo para o qual o candidato se inscrever, desde que: não esteja vinculado a cargo efetivo ativo; não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria; não seja tempo de serviço paralelo (é o tempo trabalhado em mais de um emprego ao mesmo tempo, utilizado para a contagem de tempo de serviço, desde que não coincidente com o tempo já utilizado e outro processo de contratação e efetivação).

7.3 A comprovação de experiência deverá constar de certidão emitida por órgão público, na qual se inclua o cargo desempenhado, bem como o tempo em que permaneceu no mesmo, ou ainda, no caso de contrato com empresas particulares, apresentar cópia da CTPS, com foto e folhas da parte do contrato e seguintes, para que seja permitido à Comissão, verificar o tempo de duração do referido contrato;

VIII – DA SELEÇÃO

8.1 O Processo Seletivo Simplificado consta de Prova de Títulos, de caráter classificatório.

8.2 À Comissão designada pela Portaria nº 252 de 27 (vinte e sete) de março de 2025, compete o acompanhamento, seleção, coordenação e a supervisão do Processo Seletivo Simplificado 002/2025;

8.3 A avaliação dos títulos restringe-se a área de atuação a que o candidato concorre, conforme Anexo I e Anexo II deste Edital;

8.4 Não serão avaliados os títulos ilegíveis, que contenham rasuras ou que estejam em desacordo com este Edital;

8.5 Na contagem final do tempo de atuação no cargo pretendido, a fração igual ou superior a 6 (seis) meses considera-se como 1 (um) ano;

8.6 O candidato que, após a avaliação de títulos, for considerado inabilitado será desclassificado;

IX- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate, terá preferência o candidato:

- a) De maior idade;
- b) Maior escolaridade;
- c) Maior experiência profissional, documentalmente comprovada.

X– DO RESULTADO

10.1 O resultado será afixado no quadro de aviso da Secretaria Municipal de Educação, **a partir do dia 16 de maio de 2025** e no site da Prefeitura: www.leopoldina.mg.gov.br.

- Acesse o site www.leopoldina.mg.gov.br
- Clique em: Concursos e Processos Seletivos <https://www.leopoldina.mg.gov.br/processos-seletivos>
- Utilize os filtros de pesquisas para localizar o Processo Seletivo Simplificado 2/2025
- Unidade: Educação
- Número: 2
- Ano: 2025

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos. O recurso poderá ser interposto, no próximo dia útil seguinte ao da divulgação do resultado da Primeira Etapa no período compreendido entre as 08h às 16h30min.

11.2 Os recursos deverão ser apresentados mediante requerimento individual no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Leopoldina, Unidade de Atendimento Integrado (UAI), localizado à Rua Barão de Cotegipe, 10 - Centro.

XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Todas as publicações referentes a este processo seletivo serão publicadas no quadro de aviso da Prefeitura de Leopoldina, Sede da Secretaria Municipal de Educação e no site oficial da Prefeitura de Leopoldina: **www.leopoldina.mg.gov.br**;

12.2 Fica o candidato responsável de acompanhar os Editais de Contratação divulgados no site oficial da prefeitura de Leopoldina.

12.3 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Acompanhamento e Seleção do Processo Seletivo Simplificado 002/2025 designada pelo Senhor Prefeito Municipal;

12.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais ele não poderá alegar desconhecimento;

12.5 Caso surjam novas vagas, em cargos de idêntica especificação, a Prefeitura de Leopoldina reserva-se no direito de preenchê-las utilizando o presente Processo Seletivo Simplificado, sempre de acordo com a ordem de classificação e desde que dentro do prazo de validade estabelecido;

12.6 A classificação neste Processo Seletivo, não gera direito à admissão, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos;

12.7 Durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato classificado deverá manter junto a Secretaria Municipal de Educação, seu endereço atualizado visando a eventuais comunicações. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível comunicá-lo por falta dessa atualização;

12.8 Às pessoas portadoras de necessidades especiais é garantido o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a necessidade de que são portadoras;

12.9 A admissão do candidato habilitado neste Processo Seletivo estará condicionada à conclusão do laudo médico da Prefeitura de Leopoldina, que ateste a capacidade para o desempenho das funções;

12.10 O candidato classificado no Processo Seletivo e contratado para assumir o cargo, deverá estar disponível para assumir suas atividades a partir da data da contratação;

12.11 O candidato classificado, quando da sua contratação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos para assinatura dos atos e apresentar obrigatoriamente todos os documentos exigidos para efetivar a contratação;

12.12 Em hipótese alguma será admitido candidato com documentação incompleta ou que não atenda a convocação dando início às atividades;

12.13 Os candidatos contratados temporariamente não adquirem a estabilidade de servidor do Quadro de Pessoal do Município de Leopoldina;

12.14 O contratado que omitir fatos ou dados, prestar informação falsa ou infringir estas normas, terá após as devidas apurações, a sua inscrição cancelada e declarados nulos os atos dela decorrentes, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de ressarcimento ao erário, resguardados os terceiros de boa fé;

12.15 Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do contratado;

12.16 Compete à Secretaria Municipal de Administração, através de seu Departamento de Recursos Humanos proceder à contratação dos candidatos classificados mediante a existência de carência, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme previsto no Edital.

XIII - DA CONTRATAÇÃO

A contratação será processada observando a ordem de classificação dos candidatos e procedimentos a seguir:

13.1 Os candidatos interessados na vaga divulgada deverão comparecer ao local indicado no edital de Convocação que será divulgado no site <https://www.leopoldina.mg.gov.br/processos-seletivos> e afixado no mural da Secretaria Municipal de Educação;

13.2 O Processo de Contratação será feito após **24 (vinte e quatro) horas** de divulgação do Edital de Contratação;

13.3 O candidato selecionado deverá apresentar no ato do Processo de Contratação, os documentos originais encaminhados no ato da inscrição e os documentos abaixo relacionados:

- a) 01 retrato ¾ atual;
- b) Xerox de certidão de nascimento ou casamento;
- c) Xerox do CPF do cônjuge;
- d) Xerox da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- e) Xerox da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- f) Comprovante de escolaridade do dependente;
- g) Xerox do diploma ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para Comprovação da escolaridade;
- h) Xerox da carteira profissional;
- i) Xerox da carteira de identidade;
- j) Xerox do comprovante de votação da última eleição;
- k) Xerox do cartão do CPF;

- l) Xerox do certificado de reservista (se do sexo masculino);
- m) Xerox do cartão do PIS ou PASEP;
- n) Tipo de sangue, fator RH;
- o) Declaração de bens;
- p) Xerox do comprovante de residência;
- q) Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso exigido para o cargo;
- r) Declaração Negativa de Acumulação de Cargos, sob as penas da lei e para os fins do art. 37, incisos XVI e XVII, da CF/88;
- s) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Comarca (Site TJMG – Internet);
- t) Atestado de antecedentes criminais, emitido pela Polícia Civil de Minas Gerais (Internet);
- u) Preenchimento do Formulário Completo de Cadastro do Trabalhador e Preenchimento do Formulário Completo de Cadastro do Dependente.

13.4 Caso o candidato não apresente as documentações relacionadas no item 13.3 prevista neste Edital, será desclassificado passando para o candidato subsequente;

13.5 Será considerado causa para rescisão do contrato temporário a ausência injustificada pelo servidor contratado, através do presente edital, por 05 (cinco) dias de faltas consecutivas ou alternadas durante a vigência do mesmo.

XIV – DA DISPENSA DO CONVOCADO E DA RESCISÃO DO TERMO DE CONVOCAÇÃO TEMPORÁRIA

14 A dispensa/rescisão do Termo de Convocação Temporária deve ser feita pela autoridade responsável, podendo ocorrer a pedido ou de ofício, devendo ser registrado em ata.

14.1 O convocado temporário dispensado a pedido, só poderá ser novamente contratado temporariamente, depois de decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, na mesma função.

14.2 A dispensa do servidor convocado temporário ocorrerá nas seguintes situações:

- a) Redução do número de matrículas, turmas/turno;
- b) Provimento do cargo, movimentação ou remanejamento de servidor efetivo;
- c) Retorno do titular;
- d) Convocação temporária em desacordo com a legislação vigente;
- e) Convocação temporária em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade do servidor;
- f) Não assumir o exercício no dia determinado;
- g) Ausência injustificada pelo servidor contratado, através do presente edital, por 05 (cinco) dias de faltas consecutivas ou alternadas durante a vigência do mesmo;

h) Desempenho insatisfatório que não recomende a permanência, após avaliação fundamentada, registrada em relatório circunstanciado pelo Gestor Escolar, referendada em reunião do Colegiado e validada pela Secretaria Municipal de Educação;

i) Transgressão ao disposto aos artigos 149 e 150 da LC 17 de 02 de julho de 2010

XV – DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O presente Processo Seletivo terá validade por 12 meses a partir da homologação da classificação final.

Prefeitura do Município de Leopoldina, MG, 03/04/25

LUCIA LOPES HORTA
Secretária Municipal de Educação

PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ
Prefeito de Leopoldina

ANEXO I

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA INSCRIÇÃO NO CARGO DE

OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – AUXILIAR DE SECRETARIA:

COMPROVANTE DE CONCLUSÃO DE CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CANDIDATO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, EM NÍVEL DE:

- a) Especialização – Nível de Pós-Graduação na área da educação, de administração ou informática (carga horária a partir de 320 horas – máximo de 2 títulos), valendo 4 pontos cada;
- b) Curso de Nível Superior – Licenciatura ou Bacharelado – na área da educação, de administração ou informática (máximo de 2 títulos), valendo 3 pontos cada;
- c) Curso de Nível Técnico – na área da educação, de administração ou informática (máximo de 2 títulos), valendo 2 pontos cada;
- d) Tempo de serviço no cargo pretendido, declaração ou certidão de tempo de serviço, no máximo de 10 (dez) anos, valendo 1 ponto a cada ano. Será contado o tempo de serviço de acordo com o disposto no item 7.2.4 deste Edital.

ANEXO II

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA INSCRIÇÃO NO CARGO DE

AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES (AUXILIAR DE SERVIÇOS):

COMPROVANTE DE CONCLUSÃO DE CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CANDIDATO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, EM NÍVEL DE:

- a) Declaração ou histórico escolar de conclusão do Ensino Fundamental (valor 1 ponto) ou declaração ou histórico escolar de conclusão do Ensino Médio (valor 2 pontos); Será computado o valor de pontos relativos ao certificado de maior escolaridade, não podendo ser acumulativo.
- b) Curso de Nível Técnico – em qualquer área (máximo de 2 títulos), valendo 2 pontos cada;
- c) Tempo de serviço no cargo pretendido, declaração ou certidão de tempo de serviço, no máximo de 10 (dez) anos, valendo 1 ponto cada ano. Será contado o tempo de serviço de acordo com o disposto no item 7.2.4 deste Edital.